

Fundació UAB

DESCRIPCIÓ DE LLOC DE TREBALL

LLOC DE TREBALL	Tècnic/a de la Unitat de Pràctiques i Borsa de Treball
DIRECCIÓ	Direcció de Serveis Docents
RESPONSABLE DIRECTE/A	Responsable de la Unitat de Pràctiques i Borsa de Treball

FUNCIONS I RESPONSABILITATS:

- Col·laborar amb el/la Responsable en la planificació i programació de les tasques de la Unitat
- Fer cerca d'empreses de pràctiques i ofertes laborals pels àmbits dels estudis de la FUAB
- Atendre personalment a estudiants, entitats col·laboradores i coordinadors / tutors de pràctiques
- Gestionar les adreces de correu electrònic de la Unitat
- Fer el manteniment dels continguts web de l'àmbit de Pràctiques i Borsa de Treball
- Gestionar i elaborar convenis marc de pràctiques
- Fer el manteniment i validar les dades introduïdes a les bases de dades
- Organitzar Workshops i sessions d'orientació professional
- Donar suport al/ a la responsable/a de la Unitat en la gestió i resolució d'incidències
- Donar suport i supervisar les tasques del personal administratiu de la Unitat, d'acord amb els procediments establerts
- Altres tasques que li siguin encomanades pel/per la Responsable de la Unitat de Pràctiques i Borsa de Treball

PERFIL:

FORMACIÓ:

- Títol de Grau o CFGS

CONEIXEMENTS ESPECÍFICS:

- Coneixement del funcionament i la organització del sistema universitari
- Coneixement de la normativa relativa al seu àmbit de responsabilitat

EXPERIÈNCIA PROFESSIONAL:

- Experiència mínima de 2 anys en el desenvolupament de tasques similars

COMPETÈNCIES

- Capacitat d'organització
- Facilitat per treballar en equip
- Proactivitat en el lloc de treball
- Capacitat de comunicació i escolta activa
- Capacitat d'aprenentatge

- Flexibilitat i capacitat d'adaptació al canvi
- Orientació a la millora
- Orientació a l'usuari
- Polivalència, cordialitat i empatia

IDIOMES

- Nivell Català: C1
- Nivell d'Anglès: B1

HABILITATS INFORMÀTIQUES

- Coneixements avançats d'ofimàtica i TIC

CONDICIONS DE TREBALL:

- El/la treballador/a duu a terme com tasques pròpies no exhaustives del lloc de treball la utilització de pantalles de visualització de dades per a la gestió i organització de l'empresa
- Realització de tasques administratives com gestió telefònica, gestió d'email, elaboració de documents i altres tasques de la mateixa índole
- Realitza tasques d'atenció a alumnes
- De manera ocasional es desplaça a altres centres de la Corporació amb vehicle propi o transport públic